

Date. 2024年11月07日

Version. 1.00

協力業者様向け

見積管理システム

操作マニュアル

–目次–

1. システムご利用の前提条件	P3
2. 概要と目的	P4
3. システムへのログイン	P5
4. 見積提出までのながれ	P8
5. 見積依頼確認	P9
6. 資料のダウンロード	P14
7. 見積提出	P16
8. 担当者の登録・変更	P21
9. ログインパスワードの再設定・変更	※ログインパスワードを忘れた場合 P24

ー1.システムご利用の前提条件ー

1. システムご利用の前提条件

■対応ブラウザ

当システムは以下のブラウザで使用してください

Google Chrome

Microsoft Edge

Mozilla Firefox

■利用についての制限

当システムは複数のウインドウ、タブで同時に操作することはできません

■サイトURL

https://www.nihonkensetsu.co.jp/quote/webroot/login_g.php

■ログイン情報について

ご利用前に、日本建設担当者より協力業者様の「見積管理者メールアドレス」と「パスワード」を発行致します

システムを複数人数でご利用される場合は、見積管理者の方がユーザーの追加登録をすることができます

→ (4.ユーザーの追加登録・修正を参照ください)

2. 概要と目的

本システム（見積管理システム）は、日本建設(株)から協力業者様へ見積を依頼する際に必要な情報（図面や各種資料、物件場所や工期等）共有と、協力業者様からの見積提出を円滑に行う事を目的としたシステムです。

3. システムへのログイン

■目的

見積管理システムにログインします

■操作

① インターネットに接続されているPCでブラウザを起動して、以下サイトにアクセスします

※ご利用可能なブラウザ (**Internet Explorerは使用できません**)

Google Chrome

Microsoft Edge

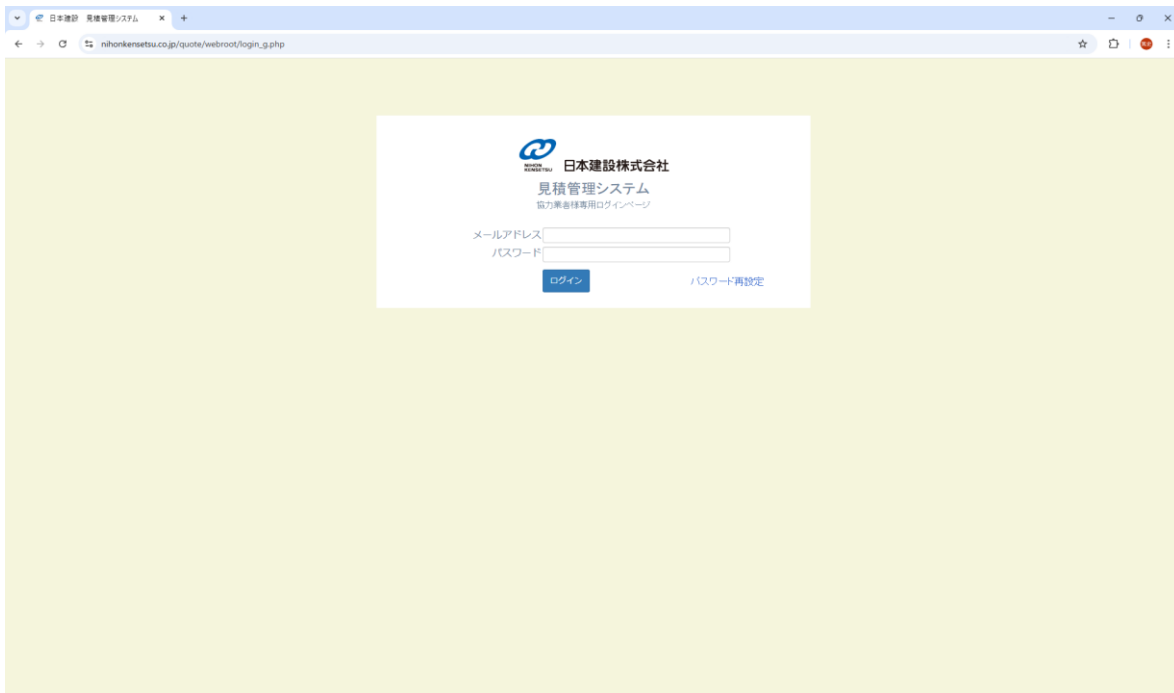
Mozilla Firefox

※サイトURL

https://www.nihonkensetsu.co.jp/quote/webroot/login_g.php

👉 お気に入りに登録頂くと便利です

ログイン画面が表示されます



② 日本建設担当者より指定された、メールアドレス、パスワードを入力して、【ログイン】をクリックします



-3.システムへのログイン-

③ メールアドレス、パスワードが合致しているとワンタイムパスワードが要求されますので、

入力したメールアドレス宛に届いたワンタイムパスワード（数字4桁）を入力して【認証】をクリックします



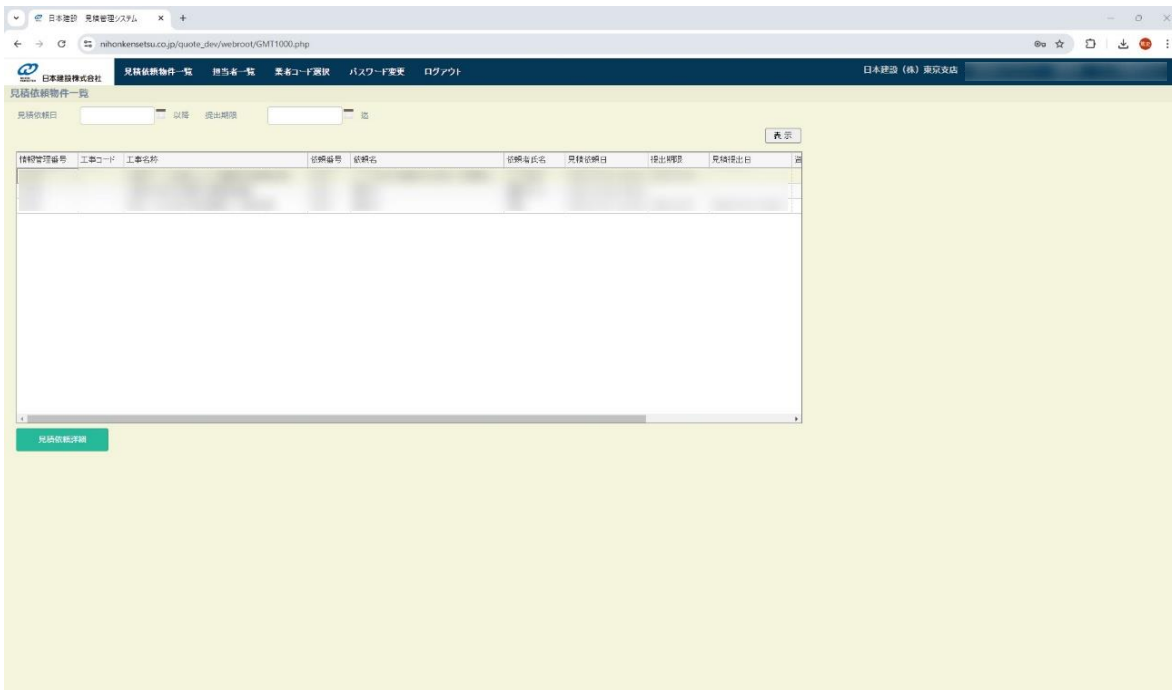
※ワンタイムパスワードのメールは以下の内容で送付されます。※ログインする度に発行されます。番号は毎回異なります。

タイトル：日本建設(株)からのお知らせ（ワンタイムパスワード）
差出人： from_web_system@nihonkensetsu.co.jp
内容： ワンタイムパスワードをお知らせいたします。
パスワードは、xxxx です。
※パスワードは30分間有効です

※メールが届かない場合は、迷惑メールに分類されていないか、またはブロックされていないかをご確認ください。

それでも届かない場合は、メールソフトの「送受信」ボタンをクリックして下さい。

正常にログインされると、「見積依頼物件一覧」画面が表示されます。



-3.システムへのログイン-

日本建設複数支店とお取引がある協力業者の方は、最初に“業者コード”を選択する画面が表示されますので、見積提出を行う“業者コード”を選択してください
※業者コードは後でメニューからも切替可能です

業者コード選択

※種別に応じて異なります。変更を確認してください。

種類	名前	業者コード	業者名	支店(日本建設)
ログイン中		福岡支店		福岡支店

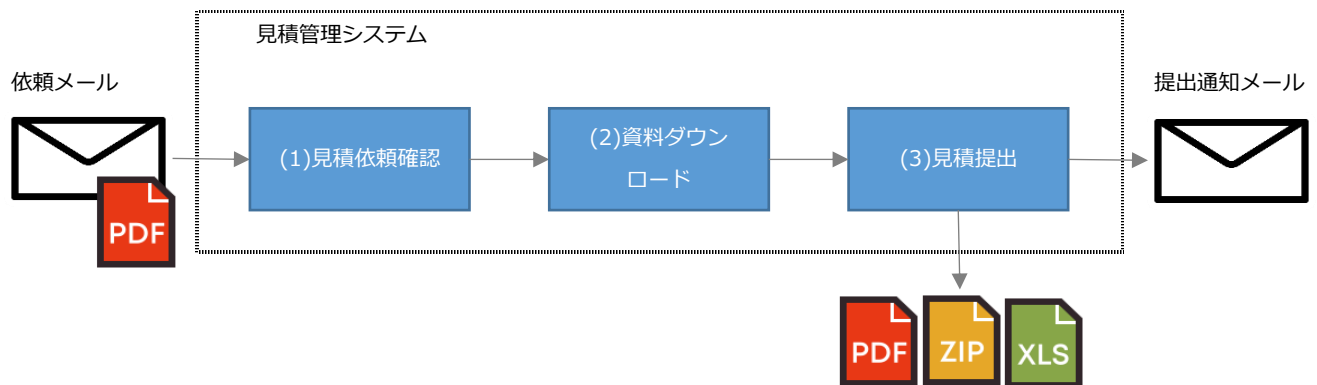
業者コード選択

ログイン後は、メニューの「業者コード選択」から切替可能

見積提出を行う "業者コード" を選択して、【業者コード選択】ボタンをクリック

4. 見積提出までのながれ

見積管理システムでの見積提出までのながれは以下の通りです。



依頼メール

日本建設担当者より見積依頼書が添付された見積依頼メールが届きます。

(1) 見積依頼確認

見積依頼メールの本文に記載されているログインURLより見積管理システムにログインし

「見積依頼物件一覧」画面より見積依頼の内容を確認します。

※見積依頼確認についての詳細は、「5.見積依頼確認」を参照ください。

(2) 資料ダウンロード

「資料一覧」画面より依頼のあった見積資料（図面など）をダウンロードし確認します。

※見積資料のダウンロードについての詳細は、「6.資料のダウンロード」を参照ください。

(3) 見積提出

「見積提出」画面にて作成した見積書及び資料を日本建設担当者へ提出します。

提出を実行すると、見積書がサーバーにアップロードされ提出通知メールが日本建設担当者へ送信されます。

※見積提出についての詳細は、「7.見積提出」を参照ください。

5. 見積依頼確認

■目的

資料ダウンロードや見積提出を行う見積依頼の確認を行います。

■見積依頼メール

新規依頼があった場合、日本建設担当者より見積依頼書が添付された見積依頼メールが以下の内容でご担当者様のメールアドレスに送信されます。

タイトル：	日本建設(株)からのお知らせ（見積依頼のご連絡 XXXXX-XXXXX <No.X>）
差出人：	from_web_system@nihonkensetsu.co.jp
内容：	下記案件について見積をお願い致します。 【依頼No.】 XXXXX-XXXXX 【工事名】 XXXXXXXXXXXX 【提出期限】 YYYY年MM月DD日 【依頼名】 XXXXXXXXXXXX 【依頼者】 XXXXX 【依頼内容】 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX サイトにログインして詳細情報のご確認をお願い致します。 ログインURL https://www.nihonkensetsu.co.jp/quote/webroot/login_g.php

添付されている見積依頼書には依頼する物件の概要などが記載されています。

積 算 見 積 依 頼 書

2024 年 11 月 8 日

_____ 様

〒105-0014
東京都港区芝三丁目8番2号
芝公園ファーストビル19F
日本建設株式会社東京支店
積算部 TEL: 03-4321-0763
FAX: 03-4321-0766
受付mail: to40300@nihonkensetsu.co.jp

連絡・依頼事項

お世話になっております。
下記案件について見積をお願い致します。

見積提出 11月 20日迄

工 事 名	_____				
工 事 場 所	_____				
構 造 ・ 規 模	S造	14 F	延㎡	993.95	㎡ 用 途 店舗・事務所
設 計 ・ 監 理	_____				
全 体 工 期	2023年10月10日 ~ 2025年09月30日		当該業種工期	2025年01月15日 ~ 2025年02月28日	
質 疑 日	随時		質疑回答日	随時	
見積に要した資料の返却の有無	有 ・ (無)		見積に要する資料	図面 3 枚 明細 1 枚	
備 考	_____				

※ 尚、見積金額と貴社仕切り金額も提示願います。

下記の1～10の項目においては、日本建設(株)建設工事下請契約約款による記

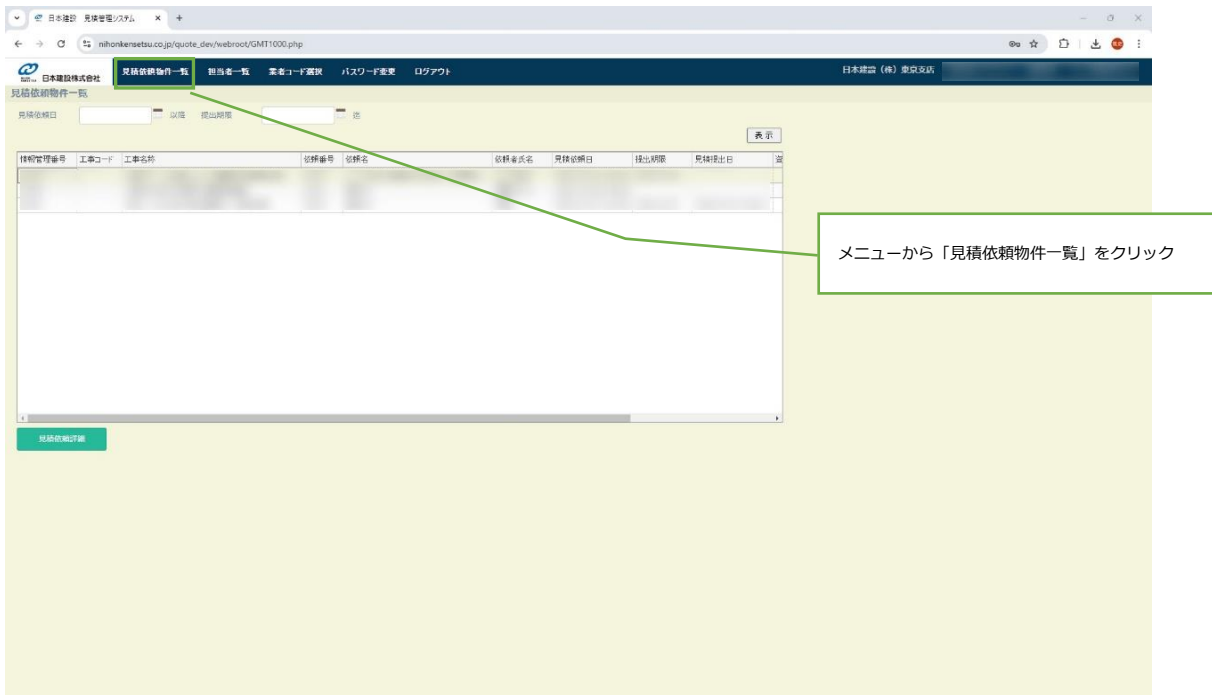
1. 日本建設及び請負者から設計変更または、工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定めは下請契約約款17条による。
2. 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定めは下請契約約款19条による。
3. 価格等の変動若しくは変更に基づく請負代金又は工事内容の変更は下請契約約款18条による。
4. 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定めは下請契約約款20条による。
5. 注文者が工事に使用する資材を提出し、又は建築資材その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定めは下請契約約款22条による。
6. 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法及び引渡し時期は下請契約約款24条による。
7. 工事完成後における請負代金の支払いの時期及び方法は下請契約約款27条による。
8. 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容は下請契約約款26条による。
9. 日本建設及び請負者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金は下請契約約款28条による。
10. 契約に関する紛争の解決方法は下請契約約款34条による。
11. 設計図(資料含む)の返却は不要ですが、本見積以外の目的に使わない事。また使用後は適正に処分してください。(個人情報の保護に関する法律を遵守すること)

■操作

① メニューより「見積依頼物件一覧」をクリックします。

ログイン時は初期画面として本画面が表示されます。

一覧が表示され、有効な全ての見積依頼が確認できます。



明細の表示項目の説明

情報管理番号	日本建設側で物件毎に採番される管理番号が表示されます。 見積依頼メールのタイトルや「依頼No.」に「情報管理番号-依頼番号」の形式で表示されます。
工事コード	日本建設側で物件毎に採番される工事コードが表示されます。 工事コードがある場合、見積依頼メールのタイトルや「依頼No.」に「工事コード-依頼番号」の形式で表示されます。
依頼番号	物件毎に依頼時に採番される依頼番号が表示されます。 見積依頼メールのタイトルや「依頼No.」に表示されます。
依頼名	依頼に対するタイトル等が表示されます。
依頼者氏名	依頼した日本建設担当者の氏名が表示されます。
見積依頼日	日本建設担当者が見積依頼を行った日時が表示されます。
提出期限	見積の提出期限が表示されます。
見積提出日	最後に提出を行った日付が表示されます。
資料DL日	最後に見積資料をダウンロードした日付が表示されます。

-5.見積依頼確認-

※見積依頼を絞り込むには

見積依頼日、提出期限の条件を指定することで画面表示する見積依頼を絞り込めます。

条件を指定して「表示」ボタンをクリックすると条件に合致する見積依頼が画面に表示されます。

見積依頼物件一覧

見積依頼日 以降 提出期限 迄

見積依頼日	見積依頼日を指定します。 カレンダー画面から日付を指定することができます。 指定した日付以降の見積依頼日で絞り込めます。
提出期限	提出期限の日付を指定します。 カレンダー画面から日付を指定することができます。 指定した日付までの提出期限で絞り込めます。

② 該当の見積依頼を一覧で選択して、ダブルクリックまたは「見積依頼詳細」ボタンをクリックし

「見積依頼詳細情報」画面を表示します。

見積依頼物件一覧

見積依頼日 以降 提出期限 迄

見積管理番号	工事コード	工事名称	依頼番号	依頼名	依頼者氏名	見積依頼日	提出期限	見積提出日

見積依頼を選択して、ダブルクリックか「見積依頼詳細」をクリック

③ 「見積依頼詳細情報」画面に該当見積依頼の詳細情報が表示されます。

依頼情報や提出済みの見積を確認することができます。

本画面下部の各ボタをクリックで該当の依頼に対する資料のダウンロードや見積提出の画面へ遷移することができます。

The screenshot shows the '見積依頼詳細情報' (Bid Request Detail Information) page. It contains several sections:

- 見積依頼詳細情報 (Bid Request Detail Information):** A table with fields for '見積管理番号' (Bid Management No.), '工事コード' (Work Code), '工事名称' (Work Name), '工事種別' (Work Type), '構造・環境' (Structure/Environment), '用途' (Use), '設計・事務所' (Design/Office), '全体工期' (Overall Duration), '見積依頼番号' (Bid Request No.), '業種' (Industry), '当該業種工期' (Bid Request Duration), '資料添付有無' (Attachment Status), '備考' (Remarks), '提出期限' (Submission Deadline), '見積提出日時' (Bid Submission Date/Time), '依頼者名' (Requester Name), and '見積依頼日時' (Bid Request Date/Time).
- 再表示 (Refresh):** A button to refresh the bid request details.
- 【提出履歴】 (Submission History):** A table with columns for 'ステータス' (Status), '提出回数' (Submission Count), '見積提出日時' (Bid Submission Date/Time), '提出方法' (Submission Method), '見積書' (Bid Book), and 'コメント' (Comment).
- 前画面に戻る (Return to Previous Page):** A button to return to the bid request list page.
- 資料ダウンロード (印刷、数値表) (Download Materials (Print, Spreadsheet)):** A button to download bid materials.
- 見積提出 (Bid Submission):** A button to submit a bid.

Callout boxes provide the following explanations:

- 見積依頼の内容を表示 (Display Bid Request Content):** Points to the bid request details table.
- 提出した見積の一覧を表示 (Display List of Submitted Bids):** Points to the submission history table.
- 前画面「見積依頼物件一覧」画面へ戻る場合はクリック (Click to Return to Previous Page 'Bid Request List'):** Points to the '前画面に戻る' button.
- 該当の依頼に対する見積資料をダウンロードする場合はクリック「資料一覧」画面へ遷移 (Click to Download Bid Materials for the Corresponding Bid Request, or Click to Migrate to 'Material List' Page):** Points to the '資料ダウンロード' button.
- 該当の依頼に対する見積を提出する場合はクリック「見積提出」画面へ遷移 (Click to Submit Bid for the Corresponding Bid Request, or Click to Migrate to 'Bid Submission' Page):** Points to the '見積提出' button.

明細の表示項目の説明

ステータス	正常に提出処理が行われた場合は「正常」が表示されます。 提出時にエラーがあった場合は、エラー回復のボタンが表示され、ボタン押下でエラー回復処理を行います。 エラー回復処理については、「7.見積提出」の「エラー回復処理について」を参照ください。
提出回数	見積提出の回数と添付資料の連番が「提出回数-添付資料連番」の形式で表示されます。
提出方法	システム： 見積提出を本システムで行った場合 手動： 見積提出をメール等で日本建設担当者に依頼した場合
見積書	提出した添付資料のファイル名が表示されます。
コメント	提出時に担当者様が入力したコメントが表示されます。

-6.資料のダウンロード-

6. 資料のダウンロード

■目的

該当の見積依頼に対する見積資料をダウンロードします。

■操作

- ① 該当の見積依頼の情報を「見積依頼詳細情報」画面に表示します。
手順などの詳細については、「5.見積依頼確認」を参照ください。
- ② 「見積依頼詳細情報」画面の「資料ダウンロード（図面、数量表）」ボタンをクリックし「資料一覧」画面を表示します。

【提出履歴】
※ 問題がある場合はステータス列にアイコンが表示されます。
※ システムエラーメッセージが表示されている場合は、一度再検索し再確認して提出してください。

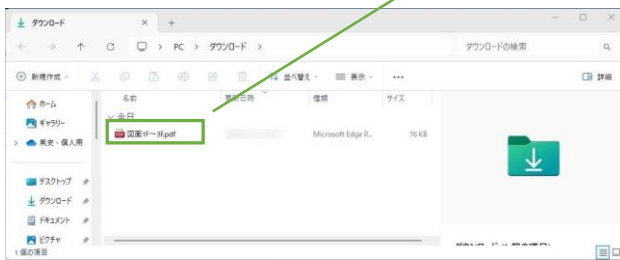
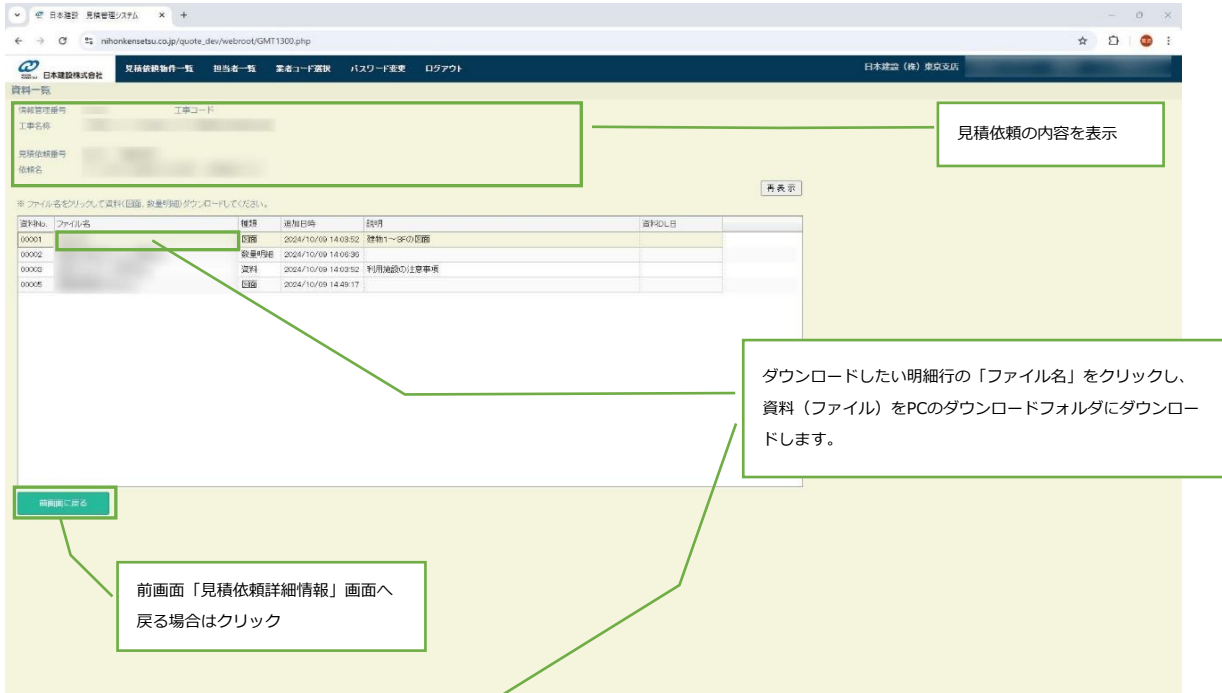
ステータス	提出回数	見積提出日時	提出方法	見積書	コメント

再検索 資料ダウンロード (図面、数量表) 見積提出

クリックして「資料一覧」画面を表示します。

-6.資料のダウンロード-

③ 「資料一覧」画面の明細の「ファイル名」をクリックして、該当の資料をダウンロードします。



明細の表示項目の説明

資料No.	資料毎に振られた連番が表示されます。
種類	資料の種類が数量明細、図面、資料で表示されます。
追加日時	日本建設当事者が見積依頼に資料を追加した日時が表示されます。
説明	資料の説明などが表示されます。
資料DL日	ご担当者様がダウンロードした日時が表示されます。

④ ダウンロードが完了すると該当の「資料DL日」にダウンロードした日付が表示されます。



7. 見積提出

■目的

該当の見積依頼に対する見積の提出を行います。

「見積提出」画面にて指定した添付ファイルをアップロードして見積の提出を行います。

添付ファイルは1回の提出で5ファイルまで添付可能です。

但し、一度提出いただいた添付ファイルは変更、削除できません。

変更が発生した場合は、変更対象のファイルを別名で「見積提出」画面より提出してください。

■操作

① 該当の見積依頼の情報を「見積依頼詳細情報」画面に表示します。

手順などの詳細については、「5.見積依頼確認」を参照ください。

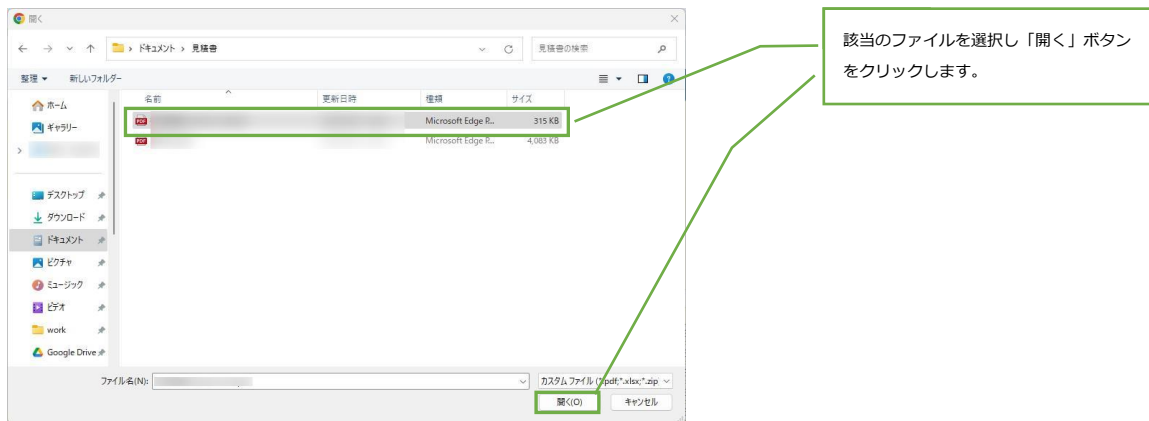
② 「見積依頼詳細情報」画面の「見積提出」ボタンをクリックし「見積提出」画面を表示します。

ー7.見積提出ー

③ 「見積提出」画面



④ 提出する添付ファイルを選択します。



ー7.見積提出ー

見積提出

見積依頼番号 00001 積算見積
 情報管理番号 工事コード
 工事名称
 提出期限 2024年10月30日
 依頼名
 依頼者氏名

1回の提出で5ファイルまで添付可能です。
 ただし、一度提出いただいた添付資料は、変更削除できません。

コメント お見積書と資料を添付致します。よろしくお願致します。

添付 (1)		314.05 KB	選択	クリア
添付 (2)			選択	クリア
添付 (3)			選択	クリア
添付 (4)			選択	クリア
添付 (5)			選択	クリア

一度の提出でアップロードできるサイズは45MBです。

見積提出 前画面に戻る

選択したファイルのファイル名とファイルサイズが表示されます。

※注意

アップロードできるファイルサイズの合計が制限を超過すると選択した全ての添付のファイルサイズが赤で表示されます。サイズ制限を超過しての提出はできませんので、超過した場合は複数回に分けて提出を行って下さい。

添付 (1)		24.79 MB	選択	クリア
添付 (2)		13.60 MB	選択	クリア
添付 (3)		12.66 MB	選択	クリア
添付 (4)			選択	クリア
添付 (5)			選択	クリア

⑤ 選択したファイルを取消すには、「クリア」ボタンをクリックします。

見積提出

見積依頼番号 00001 積算見積
 情報管理番号 工事コード
 工事名称
 提出期限 2024年10月30日
 依頼名
 依頼者氏名

1回の提出で5ファイルまで添付可能です。
 ただし、一度提出いただいた添付資料は、変更削除できません。

コメント お見積書と資料を添付致します。よろしくお願致します。

添付 (1)		314.05 KB	選択	クリア
添付 (2)			選択	クリア
添付 (3)			選択	クリア
添付 (4)			選択	クリア
添付 (5)			選択	クリア

一度の提出でアップロードできるサイズは45MBです。

見積提出 前画面に戻る

「クリア」ボタンをクリックして選択ファイルを取消します。

見積提出

見積依頼番号 00001 積算見積
 情報管理番号 工事コード
 工事名称
 提出期限 2024年10月30日
 依頼名
 依頼者氏名

1回の提出で5ファイルまで添付可能です。
 ただし、一度提出いただいた添付資料は、変更削除できません。

コメント お見積書と資料を添付致します。よろしくお願致します。

添付 (1)			選択	クリア
添付 (2)			選択	クリア
添付 (3)			選択	クリア
添付 (4)			選択	クリア
添付 (5)			選択	クリア

一度の提出でアップロードできるサイズは45MBです。

見積提出 前画面に戻る

ー7.見積提出ー

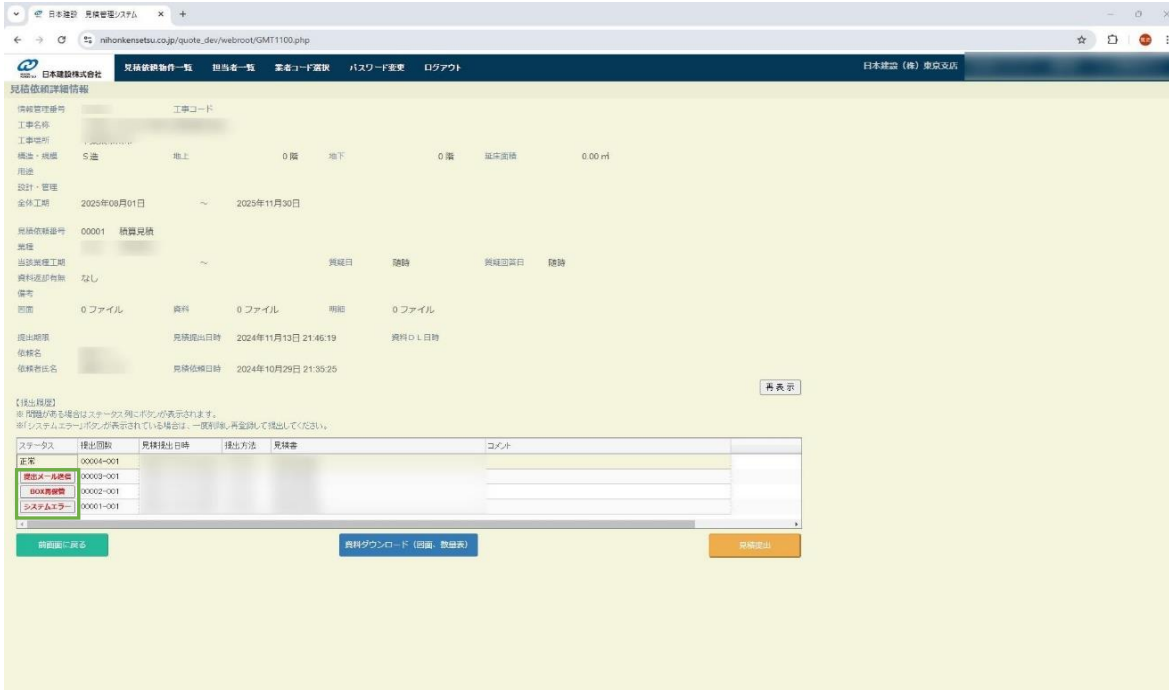
⑥ 「見積提出」 ボタンをクリックして選択した添付ファイルを提出します。

提出が正常に終了すると「見積依頼詳細情報」画面に戻り、今回提出した内容が明細に表示されます。

■エラー回復処理について

提出処理時にエラーが発生した場合、「見積依頼詳細情報」画面の明細の「ステータス」に回復処理を実行するボタンが表示されます。

ボタンをクリックすることでエラーを回復することができます。



ボタンの説明

提出メール送信	<p>通信障害などの理由で提出メールが送信できなかった場合に表示されます。</p> <p>ボタンクリックで提出メールを日本建設担当者へ再送信します。</p> <p>添付ファイルのアップロードまでは正常終了している状態となります。</p>
BOX再保管	<p>通信障害などの理由で添付ファイルをアップロードできなかった場合に表示します。</p> <p>ボタンクリックで添付ファイルを再アップロードします。</p> <p>依頼の全添付ファイルがアップロード済みとなると、提出メールが送信されます。</p>
システムエラー	<p>上記以外の問題でエラーとなった場合に表示されます。</p> <p>ボタンクリックで提出データを取消します。</p> <p>取消し後は、再登録して提出してください。</p>

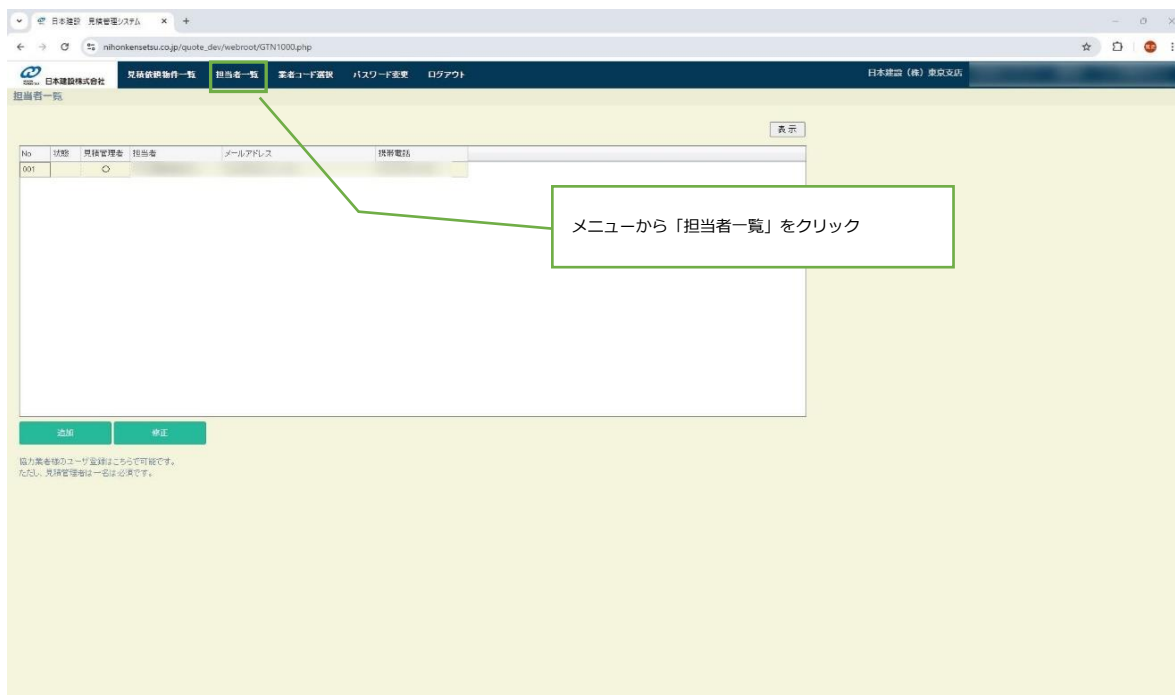
8. 担当者の登録・変更

■目的

システムを利用する自社の見積担当者の登録と変更を行います。
当機能は見積管理者に設定されているご担当様のみ実行できます。
※自社に必ず一人以上の見積管理者の担当者を登録してください。

■操作

① メニューより「担当者一覧」をクリックします。



② 一覧が表示され、現在登録済みの担当者が確認できます。

担当者を追加するには画面下部の「追加」ボタンをクリックします。



-8.担当者の登録・変更-

- ③ 追加する担当者の管理者権限、氏名、氏名カナ、メールアドレス、携帯電話を入力し「登録」ボタンをクリックします。

担当者設定 <新規登録>

管理者権限 なし 見録管理者

担当者氏名

担当者氏名カナ

メールアドレス

携帯電話

状態 有効 無効

※入力必須項目です

登録 キャンセル

- ④ 登録されると一覧に担当者が追加されます。

担当者一覧

No	状態	見録管理者	担当者	メールアドレス	携帯電話
001		<input checked="" type="radio"/>			
002					

追加 修正

協力業者様のユーザ登録はここで可能です。
ただし、見録管理者は一名は必須です。

- ⑤ 登録済みの担当者を修正するには、該当の担当者を選択しダブルクリックか、画面下部の「修正」ボタンをクリックします。

担当者一覧


No	状態	見録管理者	担当者	メールアドレス	携帯電話
001		<input checked="" type="radio"/>			
002					

追加 修正

協力業者様のユーザ登録はここで可能です。
ただし、見録管理者は一名は必須です。

該当の担当者を選択して、ダブルクリックか「修正」ボタンをクリック

⑥ 修正が必要な箇所を入力し「登録」ボタンをクリックします。



※「状態」を「無効」に設定すると本システムにログインできなくなります。

再度「有効」に設定しますとシステムにログインできるようになります。

※「パスワードを再設定する」にチェックして登録を行うと、対象のご担当者様のメールアドレスに

以下の内容で新しいパスワードが送信されます。

タイトル：日本建設(株)からのお知らせ（ユーザー登録完了通知）

差出人： from_web_system@nihonkensetsu.co.jp

内容： ユーザー登録を行いましたのでご利用いただけます。

ログイン情報

メールアドレス：xxxxxxxx

パスワード：xxxxxxxx

ログインURL

https://www.nihonkensetsu.co.jp/quote/webroot/login_g.php

9. ログインパスワードの再設定・変更

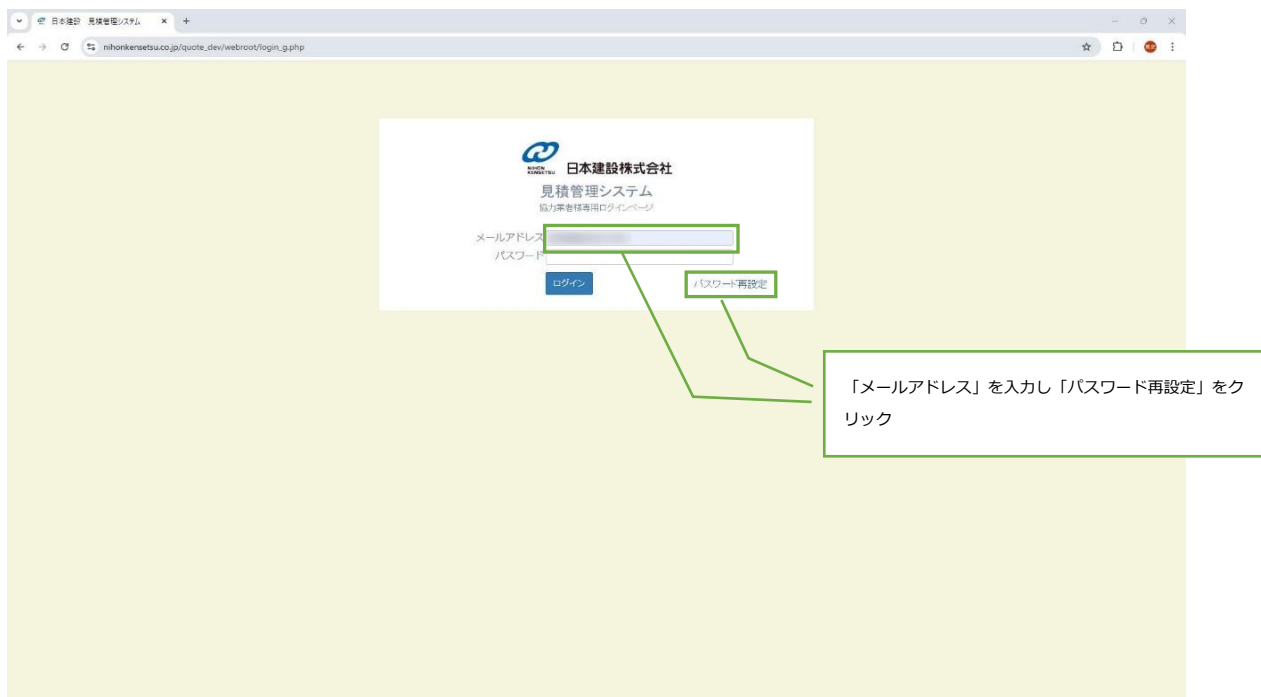
■目的

ログインパスワードを忘れた場合の再設定及び変更を行います。

■操作

パスワードを忘れてしまった場合

ログイン画面にて「メールアドレス」を入力後に「パスワード再設定」をクリックします。



入力されたメールアドレスがシステムに登録済の場合、以下の内容で新しいパスワードがメールアドレスに送信されます。

タイトル：日本建設(株)からのお知らせ（ユーザー登録完了通知）

差出人： from_web_system@nihonkensetsu.co.jp

内容： ユーザー登録を行いましたのでご利用いただけます。

ログイン情報

メールアドレス：xxxxxxxxx

パスワード：xxxxxxxxx

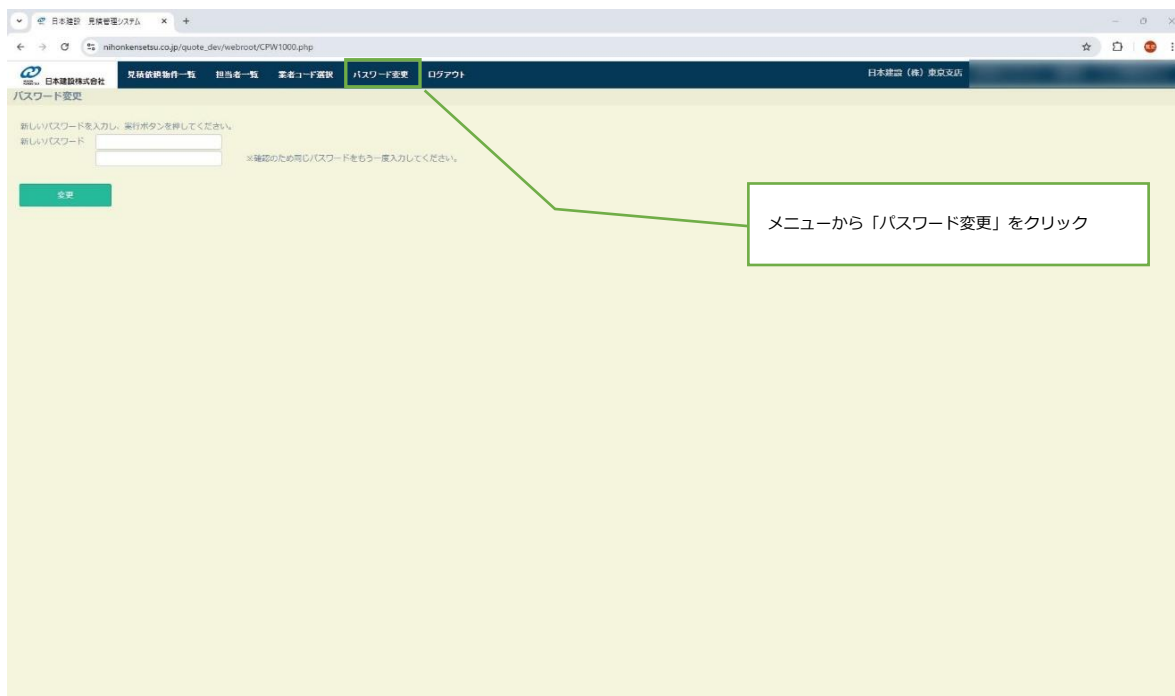
ログインURL

https://www.nihonkensetsu.co.jp/quote/webroot/login_g.php

■操作

パスワードを変更する場合

① メニューより「パスワード変更」をクリックします。



② 新しいパスワード を入力して「変更」ボタンをクリックして、変更を完了します。



改定履歴			
版	改定日	改定者	改定内容
1.00	2024年11月07日	MONO-X 伊東	新規作成